

COMUNE DI MONTE PORZIO CATONE
PROVINCIA DI ROMA

REGOLAMENTO
DI
CONTABILITA'



Approvato con deliberazione consiliare n°54 del 24.06.1996, di cui la Sezione di Controllo ha
consentito l'ulteriore corso con verbale n° 81 del 17.07.1996.

PROSPETTO DI RACCORDO FRA GLI ARTICOLI DEL D.Lgs. 25 FEBBRAIO 1995, N. 77
E GLI ARTICOLI DEL REGOLAMENTO

ARTICOLI

Del D.Lgs. n. 77/1995	Del regolamento
1-2	da 1 a 4
3	da 5 a 8 - 76
4	12
8	20
11	da 14 a 17
14	13
16	da 9 a 11
19	21
23	28
24	29
25	30
27	18 - 33
28	34
29	35
36	22
37	22
39	da 64 a 70
40	da 64 a 70
52	71
56	72
63	23
64	74
69	36
70	24 - 37
71	38-40-41-42
72	39-da 44 a 53
74	43
75	da 76 a 85
da 101 a 107	da 54 a 63
117	53

INDICE GENERALE

ART	OGGETTO	ART	OGGETTO
	CAPO I - NORME GENERALI	43	Sistema di contabilità economica
1	Oggetto e scopo del regolamento		CAPO XI - CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI
2	Disciplina delle procedure	44	Conto del patrimonio
3	Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi	45	Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
4	Competenze dei soggetti dell'Amministrazione	46	Registri dell'inventario
	APO II-ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	47	Consegna dei beni
5	Organizzazione del servizio finanziario	48	Valutazione dei beni
6	Disciplina dei pareri di regolarità contabile	49	Gestione dei beni
7	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	50	Aggiornamento dei registri degli inventari
8	Contabilità fiscale	51	Categorie dei beni non inventariabili
	CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE	52	Riepilogo annuale degli inventari
9	Bilancio di previsione	53	Beni mobili non registrati
	CAPO IV - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI		CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA
10	Predisposizione del bilancio di previsione	54	Funzioni del collegio dei revisori - Insediamento
11	Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti	55	Insediamento del collegio dei revisori
12	Conoscenza dei contenuti del bilancio	56	Limiti agli incarichi - Deroga
13	Allegati al bilancio di previsione	57	Locali e mezzi all'organo di revisori
	CAPO V - GESTIONE DEL BILANCIO	58	Attività del collegio dei revisori
14	Scopo del piano esecutivo di gestione	59	Sedute verbali del collegio dei revisori
15	Piano esecutivo di gestione	60	Assenze dei revisori
16	Individuazione dei dipendenti abilitati a sottoscrivere atti di impegno	61	Rappresentanza del collegio dei revisori
17	Gestione del piano esecutivo di gestione	62	Cessazione dall'incarico
18	Sottoscrizione degli atti d'impegno		CAPO XIII - CONTROLLO DI GESTIONE
19	Graduazione delle risorse e degli interventi	63	Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure
	CAPO VI - REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI		CAPO XIV - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA
20	Utilizzazione del fondo di riserva	64	Funzioni di controllo di gestione
21	Richiesta di modifica della dotazione assegnata	65	Processo operativo del controllo di gestione
22	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	66	Caratteristiche del controllo di gestione
23	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzioni	67	Principi del controllo di gestione
24	Verifica dei parametri di gestione	68	Struttura organizzativa del controllo di gestione
	CAPO VII - GESTIONE DELLE ENTRATE	69	Servizi produttivi e servizi a domanda individuale
25	Registri contabili obbligatori		CAPO XV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI
26	Mastro della contabilità	70	Istituzione del servizio di economato
27	Registri contabili - Servizio economico	71	Gli agenti contabili - Definizione
	CAPO VIII - GESTIONE DELLE SPESE	72	Atribuzione delle funzioni agli agenti contabili
28	Accertamento delle entrate - Comunicazioni	73	Incessi e versamenti effettuati direttamente dagli agenti contabili.
29	Emissioni degli ordinativi di incasso	74	Servizi di cassa relativi alla gestione delle marche segnatasse e di modulistica a pagamento
30	Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse	75	Il servizio di cassa relativo alle spese economiche.
31	Emissione dei ruoli di riscossione	76	Il servizio di cassa per l'attività contrattuale.
32	Vigilanza sulla gestione delle entrate	77	La contabilità dei beni mobili.
	CAPO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE	78	Agenti contabili - Rischio di cassa - Assicurazione.
33	Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno - Registrazione degli impegni	79	Conto degli agenti contabili interni
34	Liquidazione delle spese - Modalità di pagamento	80	Agenti contabili - Indennità maneggio valori.
35	Pagamento delle spese - Modalità di pagamento		CAPO XVI NORME FINALI E TRANSITORIE
	CAPO X - CONTO ECONOMICO	81	Uso dei beni comunali
36	Conto economico	82	Leggi ed atti regolamentari
37	Conto economico - Allegati	83	Pubblicità del regolamento
38	Conto consolidato patrimoniale	84	entrata in vigore del presente regolamento
39	Conto economico		
40	Conto economico - Allegati		
41	Conto economico		
42	Prospetto di conciliazione		

CAPO I

NORME GENERALI

Articolo 1

Oggetto e scopo del regolamento

(Articolo 2 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'articolo 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, recante: "Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali".
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello statuto approvato con deliberazione consiliare in data 26 febbraio 1992 n. 15 e successive modificazioni.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Articolo 2

Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area economico-finanziaria, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Articolo 3

Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

(Articolo 2, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'articolo 12 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo articolo 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Articolo 4

Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

(Articolo 2, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme dell'ordinamento delle autonomie locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

NOTE AL CAPO I

Legge 08.06.1990, n. 142.

Articolo 59 - Termine per l'adozione dello statuto

1. I consigli comunali e provinciali deliberano lo statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento per la disciplina dei contratti dell'ente entro un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge.

D.Lgs. 25.02.1995, n. 77

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. L'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali è stabilito dalle disposizioni di principio del presente decreto.
2. L'ordinamento stabilisce per le province, i comuni, le comunità montane, le città metropolitane e le unioni di comuni i principi contabili che applicano alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché alla disciplina del dissesto.
3. Restano salve le competenze delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e Bolzano

Art 2 - Potestà regolamentare

1. Con il regolamento di contabilità ciascun ente applica i principi contabili stabiliti dal presente decreto, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento di contabilità può assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, del presente decreto e delle altre leggi vigenti.

CAPO II
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 5

Organizzazione del servizio finanziario

(Articolo 3, commi 1, 3 e 4 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica approvata con deliberazione consiliare n. 43 del 23 giugno 1995, esecutiva, come dal seguente prospetto:

N.	FIGURA PROFESSIONALE	MANSIONI	Qual. prof.	POSTI N.
1	Istruttore direttivo	Responsabile del servizio	7	1
1	Istruttore	Economato e Provveditorato	6	1
1	Collaboratore	Uff. Bilan., Ragion. e Prog.	5	1
1	Istruttore	Uff. Bilan., Ragion. e Prog. (posto vacante)	6	1

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il responsabile del servizio. In caso di sua assenza o impedimento, verrà sostituito con le modalità previste dal regolamento di organizzazione degli uffici.
3. Il responsabile del servizio finanziario o di ragioneria è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 10 (*Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241*).
5. Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione dei provvedimenti finali (*Art. 4 della legge agosto 1990, n. 241*).

Articolo 6

Disciplina dei pareri di regolarità contabile

(Articolo 3, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio interessato, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
 - la regolarità della documentazione;
 - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
2. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali e di determinazione dei responsabili, di cui all'articolo 16 del presente regolamento, potranno essere apposti sulla camicia della proposta di deliberazione o di determinazione, camicia che dovrà essere regolarmente conservata agli atti. Sia la deliberazione che la determinazione dovranno richiamare il parere espresso.
3. I pareri dovranno essere rilasciati entro due giorni, salvo i casi di urgenza.

Legge 08.06.1990, n. 142.

Art 55 - Bilancio e programmazione finanziaria

omissis

5. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto.

D.Lgs. 25.02.1995, n. 77

Art 3 - Servizio finanziario

1. Con il regolamento di contabilità gli enti di cui all'articolo 1, comma 2, disciplinano l'organizzazione del servizio finanziario, o di ragioneria o qualificazione corrispondente, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economico-finanziaria dell'ente. Al servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.
2. E' consentito stipulare apposite convenzioni tra gli enti per assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni.
3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il responsabile del servizio o con i soggetti preposti alle eventuali articolazioni previste dal regolamento di contabilità.
4. Il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
5. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazioni dirigenziali. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.
6. Il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al Segretario ed all'organo di revisione ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.
7. Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un servizio d'economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Legge 07.08.1990, n. 241.

Articolo 2.

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere d'ufficio la pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Le pubbliche amministrazioni determinano per ciascun tipo di procedimento, in quanto non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento, il termine entro cui esso deve concludersi. Tale termine decorre dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.
3. Qualora le pubbliche amministrazioni non provvedano ai sensi del comma 2, il termine è di trenta giorni.
4. Le determinazioni adottate ai sensi del comma 2 sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti.

Articolo 4

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, nonché dell'adozione del procedimento.
2. Le disposizioni adottate ai sensi del comma 1 sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti.

Articolo 7
Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
(Articolo 3, comma 6, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e al collegio dei revisori, entro dieci giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 142/90.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi 1, 2 e 3, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.
7. La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'articolo 57, comma 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
8. Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 dei mesi di giugno e settembre invierà ai Sindaco, al Segretario Comunale e al collegio dei revisori, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

Articolo 8
Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa - attività commerciali - le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

CAPO III
BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

Articolo 9
Schema del bilancio di previsione

1. Entro il giorno 15 settembre di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione dell'assessore preposto lo schema

di bilancio per l'esercizio successivo già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo articolo 13.

Articolo 10

Predisposizione del bilancio di previsione

(Articolo 16, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla Giunta Comunale e presentati al Consiglio Comunale entro il 30 settembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono.
2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati la relazione del collegio dei revisori nonché il parere del Segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario.
3. Entro i dieci giorni successivi i detti elaborati saranno depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di cui al seguente prospetto:

MATTINA			POMERIGGIO		NOTE
GIORNO	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore	
Lunedì	12.00	14.00	//	//	
Martedì	//	//	15.30	17.30	
Mercoledì	12.00	14.00	//	//	
Giovedì	//	//	15.30	17.30	
Venerdì	12.00	14.00	//	//	

4. Del deposito sarà dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

Articolo 11

Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

(Articolo 16, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 3 del precedente articolo 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti:
 - a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
 - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'articolo 53, comma 1 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.
5. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.
6. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale entro 3 giorni dalla loro presentazione, corredati dei pareri del collegio dei revisori, del segretario comunale, del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria.
7. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri con l'avviso di convocazione.

Articolo 12
Conoscenza dei contenuti del bilancio
(Articolo 4, comma 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura del responsabile del servizio finanziario di inviare, entro 15 giorni dall'avvenuto deposito di cui al precedente articolo 10, un estratto dello schema di bilancio annuale corredato della relazione del collegio dei revisori:
 - agli organismi di partecipazione aventi sede nel comune;
 - alle rappresentanze sindacali nei luoghi di lavoro.
2. Il responsabile dei servizi finanziari darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.
3. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, la comunicazione di cui al comma 1 viene successivamente integrata.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

NOTE AL CAPO III

D.Lgs. 25.02.1995, n. 77.

Art 4 - Principi del bilancio

7. Gli enti di cui all'articolo 1, comma 2 assicurano ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'articolo 6 della legge 8 Giugno 1990, n. 142, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati con le modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti.

Articolo 14 - Altri allegati al bilancio di previsione

1. Al bilancio di previsione sono allegati i seguenti documenti:

- a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, quale documento necessario per il controllo da parte del competente organo regionale;
- b) le risultanze dei rendiconti delle unioni di comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
- c) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865, e 5 agosto 1978, n. 457 - che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- d) la deliberazione con la quale sono determinate le tariffe per i servizi a domanda individuale, nonché i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

- La legge n. 167/1962, reca: <<Disposizioni per favorire l'acquisizione di aree fabbricabili per l'edilizia economica e popolare>>.

La legge n. 865/1971, reca: "Programmi e coordinamento dell'edilizia residenziale pubblica; norme sulla espropriazione per pubblica utilità; modifiche ed integrazioni alle leggi 17 Agosto 1942, n. 1150, 18 Aprile 1962, n. 167, 29 settembre 1964, n. 847, ed autorizzazione di spesa a per interventi straordinari nel settore dell'edilizia residenziale, agevolata e convenzionata"

Articolo 16 - Predisposizione ad approvazione del bilancio e dei suoi allegati

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione.
2. Il regolamento di contabilità dell'ente prevede per tali adempimenti un congruo termine, nonché i termini entro i quali possono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo.
3. Il bilancio annuale di previsione è deliberato dall'organo consiliare entro il termine previsto dall'articolo 55 della legge 8 Giugno 1990, n. 142. La relativa deliberazione ed i documenti ad essa allegati sono trasmessi dal segretario dell'ente all'organo regionale di controllo entro i termini previsti dalla legge regionale.
4. Il termine per l'esame del bilancio da parte dell'organo regionale di controllo, previsto dall'articolo 46 della legge 142 del 1990, decorre dal ricevimento. Le modalità ed i termini per l'eventuale richiesta di chiarimenti da parte dell'organo regionale di controllo sono stabiliti dalla legge regionale. Decorso il termine assegnato all'organo regionale di controllo, senza che quest'ultimo abbia emanato il relativo provvedimento la deliberazione del bilancio diventa esecutiva.

Articolo 13
Allegati al bilancio di previsione
(Articolo 14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'articolo 14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e da altre disposizioni di legge, dovrà essere dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati di svolgimento:
 - 1 Personale
 - 2 Rimborso di prestiti
 - 3 Fondi di ammortamento
 - 4 Fitti attivi di terreni - risorsa n. 252
 - 5 Fitti attivi di fabbricati - risorsa n. 254
 - 6 Fitti attivi diversi - risorsa n. 256
 - 7 Censi canoni e livelli - risorsa n. 268
 - 8 Avanzo di amministrazione
 - 9 Abbonamenti a riviste e pubblicazioni specializzate
 - 10 Mantenimento indigenti inabili al lavoro
 - 11 Contributi a società sportive e ricreative ecc.
 - 12 Contributi vari
 - 13 Premi di assicurazione
 - 14 Fitti passivi
2. Il responsabile del servizio finanziario, di sua iniziativa, a richiesta dell'amministrazione o per disposizioni del segretario comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

CAPO IV
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN
CAPITOLI

Articolo 14

Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune.
2. Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione fra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale.

Articolo 15

Piano esecutivo di gestione

(Articolo 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il comune di Monte Porzio Catone si avvale della facoltà di cui al comma 3 dell'articolo 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. Pertanto la Giunta Comunale dovrà deliberare il piano esecutivo di gestione entro 30 giorni dall'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo e, comunque, prima dell'inizio dell'esercizio.
2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.
3. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale, dovrà, in linea di massima, individuare:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d) i responsabili degli obiettivi.

Articolo 16

Individuazione dei dipendenti abilitati a sottoscrivere atti di impegno

(Articolo 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I dipendenti abilitati a sottoscrivere atti di impegno, attuativi del piano esecutivo di gestione, da definire determinazioni, sono individuati come segue:
 - responsabile del Servizio Amministrativo (AA.GG., Personale, Contenzioso, Segreteria, Delibere, Protocollo)
 - responsabile del Servizio Demografico;
 - responsabile del Servizio Finanziario ed Economato;
 - responsabile del Servizio Tributario, Patrimonio e Attività produttive;
 - responsabile del Servizio Edilizia privata e pubblica;
 - responsabile del Servizio Lavori pubblici e Sanitario;
 - responsabile del Servizio Socio-Assistenziale;
 - responsabile del Servizio Cultura, Attività promozionali e sportive, Turismo;
 - responsabile del Corpo di Polizia Municipale.
2. Nel caso che qualche posto di responsabile di servizio o di corpo risulti vacante e non è possibile procedere alla sua copertura mediante incarico ad altri responsabili di pari qualifica funzionale o con incarico temporaneo di mansioni superiori, con la deliberazione con la quale la giunta comunale definisce il piano esecutivo di gestione vengono, altresì, individuati, per detti servizi, i responsabili delle unità operative abilitati, limitatamente alla loro unità operativa, a sottoscrivere gli atti di impegno di cui all'articolo 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

Articolo 17

Gestione del piano esecutivo

(Art 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Con le modalità e le periodicità previste dallo stesso piano esecutivo, i responsabili di cui al precedente articolo 16 dovranno riferire, alla Giunta Comunale e al segretario comunale, sulle varie fasi di avanzamento. In ogni caso dovranno riferire, con apposita relazione, entro i giorni 5 dei mesi di giugno e settembre.

Articolo 18

Sottoscrizione degli atti di Impegno

(Articolo 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. A norma dell'articolo 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi dei piani esecutivi di gestione i responsabili dei medesimi come identificati, ai sensi dell'articolo 11 dello stesso D.Lgs. n. 77/1995, dal precedente articolo 16. Agli atti di impegno, definiti «determinazioni», si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'articolo 53, comma 1, ed all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Articolo 19

Graduazione delle risorse e degli interventi

1. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consentirà la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi saranno ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in corrispondenza alle voci economiche.
2. Le dotazioni iniziali di ciascun capitolo di spesa saranno rilevabili dai corrispondenti allegati al piano esecutivo di gestione.
3. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con provvedimento della Giunta comunale.

NOTE AL CAPO IV

D.Lgs. 25.02.1995, n. 77.

Articolo 11 - Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unicamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 20.000 abitanti.

Art 27 - Impegno di spese

9. Il regolamento di contabilità individua i dipendenti abilitati a sottoscrivere atti di impegno, attuativi del piano esecutivo di gestione, da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza. Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'articolo 53, comma 1, ed all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Legge 08.06.1990, n. 142.

Art 53 - Responsabilità del segretario degli enti locali e dei dirigenti dei servizi

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria, nonché del segretario comunale o provinciale sotto il profilo di legittimità. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

omissis

Art 55 - Bilancio e programmazione finanziaria

5. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto.

omissis

CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 20

Utilizzazione del fondo di riserva

(Articolo 8, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Articolo 21

Richiesta di modifica della dotazione assegnata

(Art 19 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
3. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
4. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
5. La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, sentito il collegio dei revisori, adotterà i conseguenti provvedimenti.

Articolo 22

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(Articolo 36, comma 2, e 37 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il Consiglio comunale provvede, ai sensi dell'articolo 36, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno due volte all'anno e, più precisamente, entro il 30 giugno ed entro il 30 settembre.
2. Nelle sedute di cui al precedente comma 1 il Consiglio comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'articolo 37 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

Articolo 23

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

(Articolo 63 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con determinazione del responsabile dei servizi finanziari.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

Articolo 24

Verifica dei parametri di gestione

(Articolo 70, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Al funzionario responsabile di ciascun servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'articolo 70, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al comma 1, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione.
3. Resta confermato quanto previsto a carico del responsabile del servizio finanziario al precedente articolo 7.

NOTE AL CAPO V
D.Lgs. 25.02.1995, n. 77

Art 8 - Fondo di riserva

1. Gli enti locali iscrivono nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo è utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare nei tempi stabiliti dal regolamento di contabilità, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

Articolo 19 - Competenza dei responsabili dei servizi

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, propone la modifica con modalità definite dal regolamento di contabilità.
2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.

Articolo 36 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Gli enti locali rispettano durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal presente decreto legislativo.
2. Con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità dell'ente locale, e comunque almeno una volta entro il 30 Settembre di ciascun anno, l'organo consiliare provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede adotta contestualmente con delibera i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 37, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, l'organo consiliare adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione è sottoposta al controllo di legittimità dell'organo regionale di controllo ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.
3. Ai fini del comma 2 possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.
4. La mancata adozione, da parte dell'ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 39, comma 1, lettera c), della legge 8 giugno 1990, n. 142, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo di legge.

Art 37 - Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

1. Con deliberazione consiliare e di cui all'articolo 36, comma 2, o con diversa periodicità stabilita dai regolamenti di contabilità, gli enti locali riconoscono la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
 - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di Istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 23 della legge 8 giugno 1990 n. 142 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi, o decisioni di amministratori, funzionari o dipendente dell'ente.
2. Per il pagamento l'ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.
3. Per il finanziamento delle spese suddette, ove non possa documentalmente provvedersi a norma dell'articolo 36, comma 3, l'ente locale può far ricorso a mutui ai sensi degli articoli 44 e seguenti. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

Art 63 - Gestione di titoli e valori

1. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. Il regolamento di contabilità dell'ente locale definisce le procedure per i prelievi e per le restituzioni.

Art 70 - Conto del bilancio

omissis

5. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del rendiconto.

CAPO VI REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Articolo 25 Registri contabili obbligatori

1. All'Ufficio preposto al servizio di contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:
 - 1) mastro della contabilità;
 - 2) registro delle fatture.
2. All'ufficio economato fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri:
 - 1) registri per il servizio economale;
 - 2) registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossioni.
3. All'ufficio patrimonio fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri:
 - 1) registri degli inventari.

Articolo 26 Mastro della contabilità

1. Per mastro della contabilità si intende un registro rilegato o a schede mobili comprendente:
 - A) il giornale di cassa dell'entrata;
 - B) il mastro dell'entrata;
 - C) il carico dei ruoli;
 - D) il giornale di cassa della spesa,
 - E) il mastro della spesa,
 - F) il registro degli impegni sul bilancio pluriennale
2. Tutti i registri di cui al comma 1, anche se il servizio è informatizzato, dovranno esporre, in ogni caso, i seguenti elementi:
 - A) giornale di cassa dell'entrata:**
 - a.1 numero progressivo;
 - a.2 data di emissione;
 - a.3 riferimento al bilancio;
 - a.4 importo, distintamente per competenza e residui;
 - a.5 prospetto delle riscossioni effettuate trimestralmente.
 - B) mastro dell'entrata**
 - b.1 riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
 - b.2 variazioni al bilancio;
 - b.3 estremi degli accertamenti;
 - b.4 elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui;
 - b.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.
 - C) carico dei ruoli**
 - c.1 data di consegna al concessionario;
 - c.2 natura del ruolo - indicazione se di competenza o dei residui;
 - c.3 tributi iscritti a ruolo;
 - c.4 ammontare del ruolo;
 - c.5 compensi al concessionario distintamente a carico del comune ed a carico del contribuente;
 - c.6 date di scadenza e l'ammontare di ciascuna rata.

D) giornale di cassa della spesa

- d.1 numero progressivo;
- d.2 data di emissione;
- d.3 riferimento al bilancio;
- d.4 importo, distintamente per competenza e residui;
- d.5 prospetto dei pagamenti effettuati trimestralmente.

E) mastro della spesa

- e.1 riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
- e.2 variazioni al bilancio;
- e.3 estremi degli impegni;
- e.4 elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;
- e.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

F) registro degli impegni sul bilancio pluriennale

- f.1 anno di riferimento;
- f.2 estremi dei provvedimenti di impegno;
- f.3 ammontare degli impegni distintamente per anno.

Articolo 27

Altri registri contabili: Inventari - servizio economale

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI.
2. La tenuta dei registri economici sarà disciplinata da apposito regolamento.
3. Il registro delle fatture deve contenere tutti gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento.
4. Il registro di carico e scarico di tutti i registri e di tutti i bollettari di riscossione di cui al precedente articolo 25, comma 2, n. 2, sarà tenuto dall'economo comunale.

CAPO VII

GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 28

Accertamento delle entrate - Comunicazioni

(Art. 23 dei D.Lgs. 25 febbraio 1975 n. 77)

- 1 Il responsabile di ciascuna unità operativa e, in mancanza, il responsabile del servizio accerta le entrate di competenza e trasmette, al responsabile del servizio finanziario:
 - a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;
 - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, le di liste di carico o dei ruoli, entro cinque giorni successivi all'accertamento;
 - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;
 - d) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.

2. Quando tale responsabile di cui al comma 1 è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
3. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro il giorno successivo non festivo, sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

Articolo 29

Emissione degli ordinativi di incasso

(Articolo 24 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o di ragioneria come identificato con il precedente articolo 5.

Articolo 30

Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse

(Articolo 25 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale alle scadenze e secondo le procedure di cui al capo XV del presente regolamento.
2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

Articolo 31

Emissione dei ruoli di riscossione

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei rispettivi regolamenti.
3. Prima della consegna per la riscossione i ruoli dovranno essere caricati nell'apposito registro di cui al precedente articolo 26, comma 2, lettera c).
4. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta,

Articolo 32

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Segretario comunale, il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro due giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, al collegio dei revisori e all'ufficio controllo e gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

NOTE AL CAPO VII
D, Lgs, 25,02. 1995, n. 77

Articolo 23 - Discipline dell'accertamento

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario l'ideale documentazione di cui all'articolo 22, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, secondo i tempi ed i modi previsti dal regolamento di contabilità dell'ente.

Art- 24 - Riscossione

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 52.
3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità e contiene almeno:
 - a) l'indicazione del debitore;
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) la causale
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
 - e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
 - f) la codifica;
 - g) il numero progressivo;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.
4. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione.

Articolo 25 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscalte nelle casse dell'ente.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni versano al tesoriere le somme riscalte nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti.
3. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscalte presso la tesoreria dell'ente con cadenza stabilita dal regolamento di contabilità.

CAPO VIII GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 33

Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impiego Registrazione degli Impegni

(Articolo 27, comma 8, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I responsabili di cui all'articolo 16 del presente regolamento, dovranno trasmettere al servizio finanziario copia dei provvedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti, contestualmente al loro inserimento nella raccolta di cui articolo 27, comma 9, dei D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77:
 - a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
 - b) di impegni per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;
 - c) di impegni per spese correnti e per spese di investimento correnti ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
 - d) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
 - e) degli altri impegni di spesa.
2. I suddetti responsabili dovranno altresì trasmettere al responsabile del servizio finanziario le determinazioni di impegno assunte ai sensi del comma 9 dell'articolo 27 del D.Lgs. n. 77/1995.
3. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

Articolo 34

Liquidazione delle spese

(Articolo 28 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:
 - a) **LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate.
 - b) **LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.
 - c) **LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA:** consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.
2. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto dei

titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza, al collegio dei revisori e al segretario comunale.

3. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.
4. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

Articolo 35

Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

(Articolo 29 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'articolo 29, comma 2, dei D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria come identificato al precedente articolo 5, comma 2.
5. Dell'avventura emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a L.10.000.
8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.
9. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
10. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

Articolo 27 - Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142,
2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 30.
4. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
5. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accentramenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
6. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.
7. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.
8. Gli atti di cui ai precedenti commi 3, 5 e 6 sono trasmessi in copia al servizio finanziario dell'ente, nel termine e con le modalità previste dal regolamento di contabilità.

omissis

Articolo 28 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.
4. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

Articolo 29 - Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente locale di provvedere al pagamento delle spese.
2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal dipendente dell'ente individuato dal regolamento di contabilità nel rispetto delle leggi vigenti e contiene almeno i seguenti elementi:
 - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) la data di emissione;
 - c) l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
 - d) la codifica;
 - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
 - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
3. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.
4. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

CAPO IX RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 36

Rendiconto della gestione - Procedura

(Articolo 69, c. 2, e 105, c. 1/d, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del collegio dei revisori, dovrà essere depositata, unicamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della spedizione degli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto.

Articolo 37

Parametri di efficacia e di efficienza

(articolo 70, c. 6, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'articolo 70 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

Articolo 38

Conti economici di dettaglio

(articolo 71, c. 8, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'articolo 71, comma 8, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

Articolo 39

Conto consolidato patrimoniale

(articolo 72, a 6, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il Comune, almeno in questa prima fase di attuazione, non si avvale della facoltà di compilare sia un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

CAPO X

CONTO ECONOMICO

Articolo 40

Conto economico

(articolo 71, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permetterne successivamente la immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio:

A - Componenti positivi:

- 1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);
- 2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- 3) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;

- 4) Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
- 5) Quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
- 6) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
- 8) Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
- 9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
- 10) Plusvalenze da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

B - Componenti negativi

- 1) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
- 2) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);
- 3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
- 4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- 5) Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto dei patrimoni, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
- 6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati.
Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficiente stabiliti dal comma dell'articolo 71 dei D.Lgs. n. 77/1995, come segue:
 - edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;
 - strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento;
 - macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15 per cento;
 - attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
 - automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;
 - altri beni: 20 per cento;
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
- 8) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
- 9) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
- 10) Insussistenze del passivo con i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
- 11) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

Articolo 41

Conto economico - Allegati

(articolo 71, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
 - a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
 - b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
 - c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
 - d) plusvalenze patrimoniali;
 - e) minusvalenze patrimoniali;
 - f) accantonamento per svalutazione crediti;
 - g) oneri straordinari.
2. I detti prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

Articolo 42

Prospetto di conciliazione

(articolo 71, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'articolo 71, comma 9, del D.Lgs. n.77/1995, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

PARTE PRIMA - ENTRATA

- a) elenco dei risconti passivi;
- b) elenco dei ratei attivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

PARTE SECONDA - SPESA

- a) elenco dei risconti attivi;
- b) elenco dei ratei passivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

Articolo 43

Sistema di contabilità economica

(articolo 74 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'articolo 71, commi 4, 5, 6 e 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

CAPO XI

CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

Articolo 44

Conto dei patrimonio

(articolo 72 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 46 e dalla contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
 - 1) costi pluriennali capitalizzati;
 - 2) diritti reali su beni di terzi;
 - 3) immobilizzazioni finanziarie;
 - 4) titoli;
 - 5) conti d'ordine;
 - 6) patrimonio finanziario.
2. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

Articolo 45

Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al responsabile dell'ufficio patrimonio che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi, dell'economo comunale e dei consegnatari dei beni.

Articolo 46

Registri dell'inventario

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:
 - 1) beni demaniali;
 - 2) terreni (patrimonio indisponibile);
 - 3) terreni (patrimonio disponibile);
 - 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
 - 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
 - 6) macchinari, attrezzature e impianti;
 - 7) attrezzature e sistemi informatici;
 - 8) automezzi e motomezzi;
 - 9) mobili e macchine d'ufficio;
 - 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
 - 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
 - 12) riassunto generale degli inventari.
2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto dei patrimonio.
3. I registri degli inventari, prima dell'uso, dovranno essere sottoposti alla vidimazione da parte del sindaco con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio IVA.
4. Della consegna dei registri degli inventari, prima dell'uso, dovrà essere presa nota nel "registro di carico e scarico" dei registri e dei bollettari di cui al precedente articolo 25, comma 2 n. 2.

Articolo 47 **Consegna dei beni**

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio o dell'unità operativa, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dal responsabile dell'ufficio patrimonio e dal segretario comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dal responsabile dell'ufficio patrimonio e dal consegnatario.
2. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

Articolo 48 **Valutazione dei beni**

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale con relazione da acquisire agli atti dell'ufficio patrimonio.
2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio.

Articolo 49 **Gestione dei beni**

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi e delle singole unità operative che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGNETARIO DEI BENI".
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

Articolo 50 **Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisti e alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'articolo 72 dei D.Lgs. 25/2/1995, n. 77.
3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.
4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'ufficio patrimonio per la conservazione.

AGGIUNTE VARIAZIONI E NOTE

NOTA ALL'ARTICOLO 50
D.LGS 25.02.1995, N. 77.

ARTICOLO 72 -CONTO DEL PATRIMONIO E CONTI PATRIMONIALI SPECIALI

8. Il regolamento di contabilità definisce le categorie di beni mobili non inventariabili in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore.

Articolo 51
Categorie di beni non inventariabili
(arti 72, comma 8, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o dei modico valore, i seguenti beni;
 - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 200.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Articolo 52
Riepilogo annuale degli inventari

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 31 agosto di ogni anno, il responsabile dell'ufficio patrimonio dovrà trasmettere, al responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

Articolo 53
Beni mobili non registrati
(articolo 117, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1 gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.
2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

CAPO XII
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 54
Funzioni del Collegio dei revisori
(articolo 105, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il Collegio dei revisori svolge il seguente controllo sulla gestione;
 - a) attività di collaborazione con l'organo conciliare, la giunta comunale, il segretario ed i funzionari comunali;
 - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione conciliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 30, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) referto all'organo conciliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) verifiche di cassa.

Articolo 55

Composizione, elezione e insediamento del collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori, composto da tre membri, è eletto dal consiglio comunale con voto limitato a due componenti e dura in carica tre anni. I componenti sono rieleggibili una sola volta.
2. I componenti del collegio dei revisori sono scelti:
 - a) uno tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, il quale svolge le funzioni di presidente del collegio;
 - b) uno tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
 - c) uno tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri.
3. Il Sindaco, entro 5 giorni dalla esecutività della deliberazione di elezione, comunicherà l'avvenuta nomina agli interessati. Con la stessa lettera gli eletti saranno convocati per l'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario comunale e del responsabile dell'Ufficio finanziario. Dell'insediamento sarà redatto apposito verbale.

Articolo 56

Limiti agli Incarichi - Deroga

(articolo 104, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il consiglio comunale può procedere alla elezione dei revisori in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 104, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
2. Nel caso di cui al comma 1 la deliberazione consiliare di elezione dovrà, eventualmente, motivare la deroga.

Articolo 57

Locali e mezzi dell'organo di revisione

(articolo 105, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. All'organo di revisione sono assegnati i locali ed i mezzi di cui al seguente prospetto:

LOCALI	MEZZI
Via Roma, 5	Ufficio Ragioneria

Articolo 58

Attività del collegio dei revisori

1. Tutta l'attività del collegio dei revisori dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.
2. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti del collegio.
3. Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al Sindaco, al Segretario comunale e al responsabile dei servizi finanziari.
4. Il Sindaco, il Segretario comunale ed il responsabile del servizio finanziario potranno, in ogni momento, prendere visione della raccolta di cui al precedente comma 1,

Articolo 59
Sedute e verbali del collegio dei revisori

1. L'attività del collegio dei revisori è improntata al criterio della collegialità.
2. La convocazione del collegio dei revisori è disposta dal presidente, senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi.
3. Le adunanze del collegio dei revisori sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del Presidente tale funzione sarà assunta dal componente di cui all'articolo 55, comma 2 lettera b), del presente regolamento.
4. Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza.
5. Alle sedute del collegio dei revisori possono assistere, il Sindaco, il Segretario Comunale e il responsabile del servizio finanziario.
6. Il collegio dei revisori ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, il responsabile dei servizi.

Articolo 60
Assenza dei revisori

1. I revisori debbono giustificare, preventivamente, al Presidente, le eventuali assenze per le sedute già convocate.
2. Nei casi di impedimento del Presidente, notificato al Sindaco, le funzioni vengono assunte dal componente di cui al comma 3 del precedente articolo 59.

Articolo 61
Rappresentanza del collegio dei revisore

1. Il collegio dei revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo presidente.
2. Il presidente del collegio dei revisori ha facoltà di affidare specifici incarichi ai singoli membri del collegio. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al collegio nella sua prima seduta. Sia l'incarico conferito che il risultato degli accertamenti dovranno essere oggetto di apposito verbale.
3. I singoli revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Dei risultati dovranno riferire al collegio nella prima riunione e dovrà risultare da apposito verbale.

Articolo 62
Cessazione dall'incarico
(articolo 101, comma 31c, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale osservando tutte le procedure di cui al successivo articolo 63.

Articolo 63
Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura
(articolo 101, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'articolo 101, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. Il sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni;
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua eseguibilità.
4. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

CAPO XIII

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 64

Funzioni del controllo di gestione

(articolo 39 dei D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. E' istituito, ai sensi del combinato disposto degli articoli 20 dei D.Lgs. 30 febbraio 1993, n. 29 e 39 dei D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 il CONTROLLO DI GESTIONE al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'amministrazione.

Articolo 65

Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) **PREVENTIVA**: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
 - b) **CONCOMITANTE**: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
 - c) **CONSUNTIVA**: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - d) **DI PRESENTAZIONE DEI DATI**: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
 - e) **DI VALUTAZIONE**: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

Articolo 66

Caratteristiche del controllo di gestione

(Articolo 40, c. 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
 - a) **GLOBALITÀ**: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
 - b) **PERIODICITÀ**: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo, consentire, almeno con periodicità trimestrale, l'analisi dei dati raccolti;
 - c) **TEMPESTIVITÀ**: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo similare che sarà istituito all'interno dell'ente con la massima tempestività, o, in mancanza, dai responsabili di tutti i servizi.

Articolo 67

Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono:

- a) **CONTROLLO DEI COSTI.** Il controllo dei costi consiste nella *rilevazione* e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) **EFFICIENZA GESTIONALE.** L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti.
- c) **EFFICACIA GESTIONALE.** La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) **RESPONSABILITÀ** (intesa come responsabilità attiva), Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Articolo 68

Struttura organizzativa del controllo di gestione

- 1. Per un idoneo controllo di gestione come definito dal precedente articolo, è istituito il "Nucleo di Valutazione".
- 2. Il "Nucleo di Valutazione" di cui al comma precedente sarà costituito con deliberazione della Giunta Comunale, chiamandovi a far parte i responsabili dei servizi, entro DUE mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento. Il responsabile del servizio finanziario è il coordinatore e responsabile del nucleo di valutazione..
- 3. Ai sensi dell'articolo 20, comma 7, secondo periodo, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto, in alternativa, di apposita convenzione con altri enti anche al fine di dotarsi di una più adeguata struttura operativa.
- 4. In sede di stipulazione della convenzione di cui al comma precedente, potranno essere definite, agli effetti dell'articolo 40, comma 1, dei D.Lgs, 25 febbraio 1995, n. 77, scadenze diverse da quelle previste dal precedente articolo 66, comma 1 lettera b, del presente regolamento.

Articolo 69

Servizi produttivi e servizi a domanda individuale

- 1. Il nucleo di valutazione riserverà particolare attenzione alla gestione dei servizi produttivi e di quelli a domanda individuale, per i quali dovrà inviare al Sindaco e al Segretario comunale: - entro il 30 marzo di ogni anno una relazione evidenziando l'effettivo rispetto di tutte le norme di gestione; - entro il 20 agosto di ogni anno eventuali motivate proposte per l'adeguamento delle tariffe.

Articolo 70

Centri di costo

- 1. Ai fini organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo comune i centri di costo, la gestione dei servizi è affidata ai responsabili dei singoli servizi.

CAPO XIV
TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Articolo 71

Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
(ari. 52 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara di licitazione privata fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, operanti nella provincia.
2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.
3. Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

Articolo 72

Operazioni di riscossione
(articolo 56 del D.Lgs. del 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti direttamente dal Comune. Il tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune. In questo ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.
2. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana;
3. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Articolo 73

Rapporti con il tesoriere

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

Articolo 74

Verifiche di cassa
(ari. 64, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il responsabile dei servizi finanziari può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Articolo 75

Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

CAPO XV

IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

Articolo 76

Istituzione del servizio di economato

(Articolo 3, comma 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. E' istituito, in questo comune, il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di economato sarà disciplinato da apposito regolamento.
3. In caso di assenza o impedimento temporaneo dell'economo comunale, lo stesso sarà sostituito con provvedimento del responsabile dei servizi finanziari.

Articolo 77

Gli agenti contabili - Definizione

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:
 - a) il tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
 - b) gli agenti contabili interni che sono incaricati, con deliberazione della Giunta comunale, secondo la procedura di cui al successivo articolo 78, di riscuotere le varie entrate e di versare le somme nelle casse del tesoriere;
 - c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
 - d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
 - e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

Articolo 78

Attribuzione delle funzioni degli agenti contabili

1. Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro o con incarico della gestione dei beni sono esercitate esclusivamente dai dipendenti che sono designati con deliberazione della Giunta comunale su proposta avanzata dal responsabile dell'unità operativa o del servizio, d'intesa con il segretario comunale.
2. Le proposte per l'affidamento delle predette funzioni direttamente al responsabile dell'unità operativa o del servizio sono avanzate dal segretario comunale.
3. Quando nella proposta ne sia motivata la necessità, la Giunta designa, in base alla stessa, anche il sostituto dell'agente contabile che solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata dell'assenza, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio.
4. E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni del Comune.

Articolo 79

Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'agente contabile

1. Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'ente per le quali sono autorizzati con la deliberazione della Giunta comunale, relative ad attività e servizi di competenza dell'unità operativa alla quale sono addetti.
2. Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'ente, qualsiasi ne sia la motivazione.

3. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate, salvo quanto previsto dal successivo articolo 80, comma 6, dagli agenti contabili al tesoriere comunale, nella gestione di cassa dell'ente, quando il loro importo raggiunge quello massimo che gli stessi sono autorizzati a conservare in deposito presso l'ufficio dalla deliberazione della Giunta comunale. Nel caso che tale limite non sia raggiunto il versamento alla tesoreria comunale viene effettuato ogni settimana, per tutte le somme nella stessa riscosse. Le somme riscosse per diritti d'ufficio o cessione di stampati e materiali di cui all'articolo 80, sono versate all'economo comunale che ne rilascia ricevuta e scarico della marche segnatasse o degli stampati o materiali a cui le stesse si riferiscono.
4. E' vietata l'istituzione di conti correnti, conti di deposito di qualsiasi natura per depositarvi le somme appartenenti al Comune, incassate dall'agente contabile, che devono essere sempre versate nella gestione di cassa dell'ente presso la tesoreria comunale.
5. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dalla tesoreria comunale. Entro i giorni 3 e 18 di ogni mese l'agente contabile rimette al responsabile del servizio finanziario il conto delle somme versate presso la tesoreria comunale nei quindici giorni precedenti per l'emissione dell'ordinativo di riscossione. Qualora le somme incassate siano relative a diverse finalità aventi distinta previsione in bilancio, nel rendiconto l'agente effettua la ripartizione per capitoli. Gli adempimenti previsti dal presente comma sono effettuati ogni mese, entro il giorno 3 del mese successivo, per gli agenti contabili che effettuano incassi di modesta entità, indicati nella deliberazione della Giunta.
6. L'ordinativo di riscossione di cui al precedente comma viene trasmesso dal servizio contabile al tesoriere il quale entro 5 giorni dal ricevimento conferma la corrispondenza dell'importo con quello delle somme versate dall'agente o fa presenti eventuali osservazioni o differenze. Copia dell'ordinativo di riscossione viene trasmessa dal servizio contabile all'agente che la conserva a corredo della sua contabilità.
7. Indipendentemente dalla data di emissione dell'ordinativo di riscossione la valuta dei versamenti è riferita al giorno nel quale gli stessi sono stati effettuati, con la decorrenza stabilita dalla convenzione di tesoreria.

Articolo 80

Servizi di cassa relativi alla gestione delle marche segnatasse e di modulistica a pagamento

1. L'ufficio di economato provvede a dotare le unità operative del Comune:
 - a) delle marche segnatasse dei diritti di segreteria;
 - b) delle marche segnatasse dei diritti di stato civile;
 - c) delle marche segnatasse dei diritti per il rilascio delle carte d'identità;
 - d) di materiale cartografico, catastale e di documentazione tecnico-urbanistica;
 - e) di copie dello statuto e dei regolamenti comunali;
 - f) di moduli particolari per la cui cessione gli utilizzatori corrispondono un rimborso spese;
 - g) di pubblicazioni edite od acquistate dal comune;
 - h) di altri materiali dei quali viene effettuata la cessione a pagamento da parte degli uffici e dei servizi comunali.
2. Le marche segnatasse sono poste in carico agli agenti contabili degli uffici e dei servizi utilizzatori per l'importo per ciascuna di esse stabilito da norma di legge o da deliberazioni della Giunta. I prezzi di cessione degli altri materiali sono stabiliti con deliberazione della Giunta.
3. Il servizio finanziario e contabile assume il carico complessivo delle marche segnatasse dei diritti, provvedendo per il loro deposito e conservazione conformemente a quanto stabilito dalle norme vigenti; dispone l'assegnazione all'economo comunale dei quantitativi delle stesse corrispondenti al fabbisogno degli uffici comunali relativo ad un trimestre.

4. Il carico degli altri materiali previsti da comma 1 è comprovato dai documenti di acquisto, copia dei quali è conservata dall'economo a corredo della contabilità di questo servizio la cui gestione è verificata periodicamente dal responsabile del servizio contabile e finanziario.
5. L'agente contabile richiede all'economo il materiale suddetto con una distinta in duplo, della quale l'originale è conservato dall'economo e la copia dall'agente a corredo della contabilità.
6. L'agente contabile versa le somme riscosse relative ai diritti e materiali di cui al comma 1 quando l'importo raggiunge il limite massimo fissato per questi incassi nella deliberazione della giunta comunale all'economo comunale. L'economo rilascia ricevuta delle somme versate che l'agente conserva a corredo della contabilità.
7. L'economo effettua il versamento delle somme riscosse per la gestione di cui al presente articolo alla tesoreria comunale quando il loro ammontare raggiunge il limite massimo stabilito per questo servizio dalla deliberazione della Giunta comunale. Nel caso che durante un intero mese il limite predetto non sia raggiunto, il versamento viene ugualmente effettuato per tutto l'importo incassato. Entro il giorno 3 di ogni mese trasmette al responsabile del servizio contabile e finanziario il riepilogo delle somme versate, distinte per capitoli di bilancio. Il servizio contabile emette gli ordinativi d'incasso che sono trasmessi al tesoriere e, in copia, all'economo che li conserva a corredo della contabilità. Il tesoriere entro cinque giorni conferma la corrispondenza fra l'importo complessivo degli ordinativi di riscossione ed i versamenti ricevuti o fa presenti le proprie osservazioni.

Articolo 81

Il servizio di cassa relativo alle spese economali

1. L'economo è autorizzato a provvedere direttamente al pagamento delle spese indicate nel presente articolo quando lo stesso deve essere effettuato immediatamente, per le esigenze di funzionamento dell'organizzazione comunale, in relazione alle loro finalità ed alla modesta entità delle somme da erogare.
2. Per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui al comma successivo, l'economo deve utilizzare esclusivamente la dotazione di fondi allo stesso assegnata con determinazione del responsabile del servizio contabile e finanziario, che impegna altresì i competenti capitoli di bilancio. L'economo presenterà al responsabile del servizio contabile e finanziario entro il giorno 3 di ogni mese l'elenco delle spese sostenute nel mese precedente, il rendiconto delle spese effettuate, distinto per capitoli di bilancio, in base al quale viene disposto il reintegro dell'assegnazione. Quando nel corso del mese l'economo esaurisce la dotazione di cassa, redige un rendiconto parziale o complessivo delle spese pagate che rimette al responsabile del servizio contabile e finanziario, richiedendo l'anticipato reintegro della dotazione di cassa.
3. L'economo è autorizzato ad utilizzare le anticipazioni ricevute per le spese previste dal regolamento del servizio economato. Il pagamento delle spese è disposto dall'economo con proprio provvedimento.
4. Il responsabile del servizio contabile e finanziario verifica la regolarità dei rendiconti e con propria determinazione li approva, con provvedimento di liquidazione delle spese effettuata in conformità all'articolo 28 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, che dispone il reintegro delle spese sui pertinenti capitoli di bilancio. Copia dell'atto predetto viene trasmessa all'economo per corredo della propria contabilità.

Articolo 82

Il servizio di cassa per l'attività contrattuale

1. Il servizio di cassa relativo all'attività contrattuale è effettuato dal servizio economato.
2. Il responsabile dell'unità operativa o del servizio cui si riferisce il contratto, predispone e trasmette all'economo comunale la schema di contratto completo di tutti gli eventuali

allegati e di un elenco delle spese eventualmente già sostenute per la pubblicazione dei bandi di gara e degli avvisi di esito delle stesse e di ogni altra spesa relativa alla procedura. L'economo comunale determina l'importo presunto delle spese necessarie ivi comprese quelle per bolli, diritti di segreteria, scritturazione, registrazione, trascrizione e voltura catastale, se del caso.

3. Per i contratti con spese di stipulazione a carico del terzo contraente, lo stesso deposita presso la tesoreria comunale l'importo determinato dall'economo comunale, per il quale viene emesso ordinativo di incasso a valere sull'apposito capitolo del titolo VI dell'entrata del bilancio. Per i contratti con spese di stipulazione a carico del comune, per le stesse è effettuato l'impegno sull'apposito capitolo del titolo I della spesa del bilancio con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
4. Prima di procedere alla stipulazione il Segretario comunale richiede all'economo comunale l'accredito dell'importo ritenuto necessario per le spese contrattuali relative all'imposta di registro, trascrizione, voltura catastale, bolli e per ogni altro onere da sostenere. L'importo accreditato e quelli pagati sono iscritti nel registro della contabilità del servizio economato.

Articolo 83

La contabilità dei beni mobili

1. Agente contabile consegnatario preposto alla contabilità dei beni mobili del Comune è il dipendente responsabile del servizio patrimonio dell'ente. Sono depositari, responsabili verso il predetto e nei confronti del Comune, i soggetti che dirigono le unità operative, per i beni mobili che sono depositati nei locali dei loro uffici, servizi, impianti, accessi, depositi dagli stessi dipendenti od utilizzati.
2. L'agente contabile consegnatario assicura l'aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili, dopo la revisione generale dello stesso, effettuata nel termine di cui all'art. 116 del D. Lgs. 25 Febbraio 1995, n. 77, con tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano per acquisti, alienazioni, trasferimenti, trasformazioni, distruzioni. L'inventario generale dei beni mobili è aggiornato ed approvato all'inizio di ogni esercizio.
3. I soggetti che dirigono le unità operative dell'ente redigono un estratto dell'inventario che comprende tutti i beni mobili in dotazione all'unità alla quale sono preposti. L'estratto è firmato dal responsabile dell'unità organizzativa e viene aggiornato nel corso di ogni anno con votazioni di cui al precedente comma, che sono comunicate all'agente contabile quando non conseguono a provvedimenti dallo stesso adottati.
4. Per i beni di proprietà comunale assegnati in dotazione, per obbligo di legge, ad uffici, scuole e servizi dipendenti dallo Statuto o da altro ente pubblico, le funzioni di depositario competono al dirigente od al funzionario responsabile del servizio al quale sono posti in carico:
 - a) i mobili e arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, con le modalità di cui al precedente comma;
 - b) le attrezzature di servizio quali, per le scuole, banchi, lavagne, cattedre, sedie, materiale e strumenti didattici, mediante un estratto dell'inventario generale effettuato per quantità totale di ciascuna tipologia di materiali assegnati in dotazione, riservando al responsabile la facoltà di disporre la destinazione, sempre all'interno della stessa sede, in relazione alle necessità didattiche o dei servizi.
5. I depositari di cui al precedente comma 4 hanno l'obbligo di tenere un estratto dell'inventario che comprende, con le modalità sopra previste, tutti i beni di proprietà comunale in dotazione all'ufficio o sede di servizio cui sono preposti. Si osservano le modalità di cui al precedente comma 3 per i rapporti e le comunicazioni da farsi all'agente contabile del Comune.
6. L'agente contabile provvede alla tenuta di un registro contabile delle variazioni che si verificano nel corso dell'anno nelle dotazioni di beni mobili disponendo le variazioni agli

estratti dei consegnatari e, entro la fine dell'esercizio, procede all'aggiornamento generale dell'inventario.

7. I consegnatari dei magazzini, depositi ed altri locali di conservazione e distribuzione dei beni d'uso e di consumo per i servizi comunali, redigono un registro di carico e scarico dei beni predetti, per tipologia. In carico vengono registrate le giacenze all'inizio dell'esercizio e le acquisizioni effettuate nel corso dello stesso, con indicazione della data, del fornitore, degli estremi della fattura e della quantità dei beni. In discarico sono registrate le consegne dei beni effettuate alle unità organizzative ed a quelle per le quali il Comune ha l'obbligo di provvedere, indicando per ciascuna il destinatario, la data, il numero della bolla di consegna, la quantità dei beni consegnati. Copia della bolla di consegna è firmata dal ricevente ed è conservata, con copia delle fatture, in allegato al registro di contabilità. L'ufficio dell'agente contabile effettua controlli periodici dei magazzini e depositi, verificando la corrispondenza dei beni depositati con le risultanze del registro di contabilità. L'inventario al 31 Dicembre viene completato con il valore, al costo complessivo, delle giacenze ed il relativo importo complessivo è inserito nell'inventario dei beni mobili.

Articolo 84

Agenti contabili - rischi di cassa - assicurazione

1. Il Comune provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa degli agenti contabili per i rischi connessi al maneggio del denaro, alla conservazione presso i loro uffici ed al trasferimento alla tesoreria comunale od all'economato, per l'importo massimo per ciascuno stabilito con la deliberazione della Giunta Comunale. Per le eventuali somme eccedenti tale importo massimo, il rischio è a carico dell'agente contabile che è tenuto a rifondere il Comune di eventuali furti o perdite non coperte da assicurazione.
2. Il Comune provvede a dotare di cassaforte gli uffici degli agenti contabili per i quali la Giunta comunale, in relazione alla consistenza del maneggio di denaro, ritiene necessaria tale misura di protezione.

Articolo 85

Conto degli Agenti contabili interni

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo, il consegnatario dei beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo deposita presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto di cui all'articolo 69 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
2. Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
 - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b) la lista per tipologie di beni;
 - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - d) la documentazione giustificativa della gestione;
 - e) i verbali di passaggio di gestione;
 - f) le verifiche ed i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
 - g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
3. I conti di cui al comma 1 sono redatti sul modello approvato col regolamento previsto dall'articolo 114 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

Articolo 86
Agenti contabili - indennità maneggio valori

1. Agli agenti contabili viene corrisposta una indennità per il maneggio dei valori, relativa ai rischi che lo stesso comporta non coperti dall'assicurazione, nell'ambito del fondo di cui all'art. 31, secondo comma, lettera b), del contratto collettivo nazionale di lavoro, una indennità giornaliera nella misura stabilita dall'art. 4 del D.P.R. Maggio 1981, n. 310 e conservata nel valore da tali norme stabilite mediante applicazione dei coefficienti ufficiali di svalutare monetaria, successivi al 1° Gennaio 1982, pubblicati dall'ISTAT.

CAPO XVI
NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 87
Uso dei beni comunali

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito regolamento.
2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

Articolo 88
Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
 - a) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia;
 - b) le leggi ed i regolamenti regionali;
 - c) i regolamenti comunali.

Articolo 89
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Articolo 90
Entrate in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co., con la contemporanea pubblicazione, all'Albo Pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta ripubblicazione.

NOTE AL CAPO XV

D.Lgs, 25.02.1995. n. 77

Art 3 - Servizio finanziario

1. Con il regolamento di contabilità gli enti di cui all'articolo 1, comma 2, disciplinano l'organizzazione del servizio finanziario, o di ragioneria o qualificazione corrispondente, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economico-finanziaria dell'ente. Al servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività.
2. Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un servizio di economato, di cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

gaspari2